



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019

№ 01-07/64

О внесении изменений
в распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от
12.08.2014 № 01-14/22 «Об утверждении положений о структурных
подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти»

В целях совершенствования муниципального правового акта,
руководствуясь Уставом городского округа Тольятти:

1. Внести в распоряжение председателя Думы городского округа
Тольятти от 12.08.2014 № 01-14/22 «Об утверждении положений о
структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти»
(далее - распоряжение от 12.08.2014 № 01-14/22) следующие изменения:

1) изложить Приложение № 1 к распоряжению от 12.08.2014 № 01-
14/22 в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему
распоряжению;

2) изложить Приложение № 2 к распоряжению от 12.08.2014 № 01-
14/22 в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему
распоряжению;

3) изложить Приложение № 3 к распоряжению от 12.08.2014 № 01-
14/22 в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему
распоряжению;

4) изложить Приложение № 5 к распоряжению от 12.08.2014 № 01-
14/22 в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему
распоряжению.

001162

5) дополнить распоряжение от 12.08.2014 № 01-14/22 приложением № 6 в редакции согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 25.04.2016 № 01-07/7 «Об утверждении Положения о бюро пропускного режима управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти»

4. Руководителю управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти Юрину А.В., руководителям структурных подразделений, входящих в состав управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти, в срок до 01.01.2020 привести должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Митрофанову Н.А.

Председатель Думы



Н.И.Остудин

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами аппарата Думы
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее-муниципальный правовой акт), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

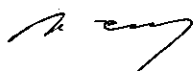
4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Управлении разрабатывается руководителем Управления, согласовывается, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

Положения о структурных подразделениях, входящих в состав Управления, разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовываются с руководителем Управления, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждаются распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Управление.

7. Управление может иметь бланки со своим наименованием установленного образца, необходимые для осуществления своей деятельности.



2. Основные цели и задачи Управления

8. Основной целью деятельности Управления является материально-техническое обеспечение депутатов Думы городского округа Тольятти (далее - депутатов), работников Думы (далее - работник), а также обеспечение функционирования зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Думы, зданий и помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования (далее – здания и помещения Думы), оборудования и информационных систем Думы.

9. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи по:

- 1) обеспечению безопасных условий и охраны труда работников;
- 2) материально-техническому обеспечению депутатов, работников Думы, а также по обеспечению функционирования оборудования, зданий и помещений Думы;
- 3) автотранспортному обеспечению Думы;
- 4) формированию и реализации направлений использования и обеспечения функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы;
- 5) выполнению функций контрактной службы Думы;
- 6) обеспечению и поддержанию общественного порядка на территории Думы, в зданиях и помещениях Думы за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, а также предотвращение действий, направленных на хищение или повреждение имущества и материальных ценностей.

3. Основные функции Управления

10. Для реализации задачи по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников, Управление выполняет следующие функции:

- 1) организует и координирует работу по охране труда;
- 2) разрабатывает (актуализирует) локальные нормативные акты, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда в Думе городского округа Тольятти, контрольно-счетной палате городского

Handwritten signature

округа Тольятти, в том числе инструкции по охране труда, системы стандартов безопасности труда, программы обучения и проверки знаний требований охраны труда;

3) участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда; при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, механизмов, систем, средств, устройств и оборудования;

4) выявляет потребность в обучении и планирует обучение работников по вопросам охраны труда;

5) осуществляет контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями, осуществляет проверку знаний работников требований охраны труда;

6) проводит вводные инструктажи по охране труда с гражданами, принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику, координирует проведение первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажей;

7) изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) по изменению условий труда, по проведению специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), подготавливает необходимые документы, связанные с проведением СОУТ, организует работу комиссии по СОУТ, анализирует результаты СОУТ;

8) обеспечивает безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

9) формирует и оформляет документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

А. С.

участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению, организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10) организует обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, в том числе организует проведение вакцинаций, прививок;

11) участвует в рассмотрении заявлений, жалоб работников, касающихся санитарно-бытовых условий труда, подготовке предложений по устранению выявленных недостатков;

12) осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;

11. Для реализации задачи по материально-техническому обеспечению депутатов, работников, а также по обеспечению функционирования оборудования, зданий и помещений Думы, Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет обследование технического состояния зданий и помещений Думы;

2) обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию, содержание и обслуживание зданий и помещений Думы;

3) организует и обеспечивает своевременный и качественный ремонт имущества, зданий и помещений Думы;

4) исполняет требования охранного обязательства в отношении зданий и помещений Думы, являющихся объектом культурного наследия, при проведении ремонтно-реставрационных и других работ по объекту;

5) обеспечивает качественную, бесперебойную работу систем водо-, тепло- и электроснабжения, канализации, вентиляции, кондиционирования, установленных в зданиях и помещениях Думы, осуществляет техническое обслуживание и замену комплектующих;

В. А. С.

6) ведёт учёт, обеспечивает подготовку предложений по планированию лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов, используемых Думой, проводит анализ их фактического потребления;

7) обеспечивает депутатов, работников необходимой мебелью, оргтехникой, предметами хозяйственного обихода, канцелярскими принадлежностями, другим имуществом и инвентарем, согласно нормам и в рамках, определенных сметой расходов Думы;

8) организует хозяйственное обеспечение мероприятий, проводимых в Думе, а также с участием Думы;

9) осуществляет приобретение сувенирной продукции (почетных грамот, дипломов, бланков наградных документов, значков и т.д.), подарков и обеспечивает ими представительские (протокольные) и событийные мероприятия Думы;

10) обеспечивает подготовку помещений, залов для проведения заседаний Думы, постоянных комиссий и иных мероприятий, проводимых в Думе;

11) обеспечивает ежедневную уборку служебных помещений в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, и на закрепленной территории;

12) обеспечивает контроль за состоянием и целевым использованием имущества, принадлежащего Думе на праве оперативного управления, организует хранение, учёт и выдачу основных средств, малоценного имущества, инвентаря и другого имущества;

13) участвует в проведении плановой и внеплановой инвентаризации и ревизии, и в случае непригодности оборудования и инвентаря подготавливает соответствующие документы на списание;

14) обеспечивает работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;

12. Для реализации задачи по автотранспортному обеспечению Думы Управление выполняет следующие функции:

1) организует приобретение, надлежащее техническое содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта;

М. С. С.

- 2) обеспечивает контроль за режимом работы водителей;
- 3) обеспечивает автотранспортом участников мероприятий, проводимых Думой (семинары, совещания, конференции и другие мероприятия);
- 4) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью горюче-смазочных материалов, запасных частей к автотранспорту Думы;
- 5) обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения. Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии, в том числе обеспечивает проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра в соответствии с установленным законодательством сроком;

13. Для реализации задачи по формированию и реализации направлений использования и обеспечения функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы Управление выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет установку и обеспечивает функционирование компьютерного оборудования, базового общесистемного и прикладного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах депутатов, работников с применением средств передачи данных через локально-компьютерную сеть (далее - ЛКС), предназначенного для выполнения ими функциональных обязанностей;

- 2) организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты информации, в том числе персональных данных, информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, оставляющих государственную тайну, по защите серверов ЛКС Думы от несанкционированного доступа, от удаления, искажения данных, хранящихся на серверах, в том числе антивирусной защите;

- 3) организует создание, ведение, администрирование электронных архивов и баз данных, используемых в нормотворческой, организационной, информационной деятельности Думы, проводит мероприятия по резервному сохранению внутренних баз данных;

А. Е. Е.

4) обеспечивает создание официального сайта Думы и его бесперебойную работу, осуществляет организационно-техническое сопровождение сайта, организацию работы по защите информационных ресурсов официального сайта Думы;

5) обеспечивает функционирование систем эфирно-кабельного телевидения, конференцсистемы, системы голосования и микрофонов, а также системы оповещения по зданиям Думы;

6) организует обеспечение депутатов и работников связью городской телефонной сети, специальной связью и средствами мобильной телефонной связи;

7) ведёт реестры компьютерной техники, средств связи, участвует в плановой и внеплановой инвентаризации, проводимой в Думе;

8) обеспечивает работоспособность и развитие автоматизированной информационной системы внутреннего электронного документооборота Думы в целях оптимизации деятельности и возможности участия Думы в электронном документообороте муниципальной компьютерной сети;

14. Для реализации задачи по выполнению функций контрактной службы Думы Управление выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом Порядка взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями аппарата Думы, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок (далее – Порядок взаимодействия), представляет на утверждение председателю Думы план-график, размещает его в единой информационной системе;

2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок с учетом Порядка взаимодействия;

3) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом Порядка взаимодействия;

4) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о

А. В. В.

закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, обеспечивает проверку участников закупки, сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, хранение в сроки, установленные законодательством, соответствующих документов;

6) обеспечивает заключение контрактов, в том числе формирует и регистрирует контракты в информационной системе с последующим присвоением бюджетных обязательств с учетом Порядка взаимодействия;

7) организует включение:

- в реестр муниципальных контрактов информации о контрактах, заключенных Думой,

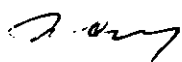
- в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

8) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

9) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Думы, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

10) разрабатывает проекты контрактов на закупку товаров (работ, услуг) с учетом Порядка взаимодействия;

11) формирует проект лимитов топливно-энергетических ресурсов для



предоставления коммунальных услуг;

12) проводит анализ планового и фактического потребления топливно-энергетических ресурсов при использовании зданий и помещений Думы;

13) ведет учёт и контролирует соответствие установленных лимитов к фактическому потреблению топливно-энергетических ресурсов;

14) организует работу по формированию ежеквартальных отчетов об исполнении лимитов по коммунальным услугам;

15. Для реализации задачи по обеспечению и поддержанию общественного порядка на территории Думы, в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, а также предотвращение действий, направленных на хищение или повреждение имущества и материальных ценностей Управление выполняет следующие функции:

1) контролирует и обеспечивает бесперебойную работу охранной сигнализации, видео наблюдения, кнопки тревожной сигнализации, системы пожарной автоматики и системы оповещения эвакуации в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями;

2) организует и обеспечивает работу вахты в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, пропускного пункта на въезде на прилегающую территорию Думы;

3) обеспечивает поддержание общественного порядка и недопущение в здания и помещения Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, лиц, от которых может исходить угроза жизни и здоровью работникам и посетителям Думы;

4) осуществляет выработку предложений и рекомендаций председателю Думы и (или) заместителю руководителя аппарата Думы о необходимости совершенствования охранно-пропускной системы;

5) осуществляет контроль за прилегающей территорией Думы, зданий и



помещений Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, при визуальном осмотре, а также посредством камер видеонаблюдения;

6) осуществляет взаимодействие с полицией, организациями, по вопросам охранно-пропускного режима в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, прилегающей территории Думы;

7) обеспечивает проверку уличного освещения, освещенности внутри зданий и помещений Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, на прилегающей территории Думы, целостности замков и в других запорных устройств в зданиях, кабинетах зданий и помещений Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями и на гаражных боксах;

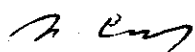
8) организует сдачу (выдачу) ключей от служебных помещений, осуществляет контроль за наличием ключей;

9) осуществляет контроль вноса (выноса) в здания и помещения Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, товарно-материальных ценностей, въезда (выезда) транспорта на прилегающую территорию Думы;

10) обеспечивает недопущение в здания и помещения Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, и на прилегающую территорию Думы лиц, от которых может исходить угроза сохранности имущества Думы и работников.

16. Управление осуществляет иные функции, в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) организует проведение предварительных и периодических медицинских



осмотров работников, занятых на работах, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

2) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативной и иной правовой документации по вопросам ведения Управления;

3) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Управления;

4) осуществляет контроль за исполнением законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности Думы;

5) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт Думы), закрепленных за Управлением в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте Думы;

6) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Управления;

7) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок;

8) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Управления.

17. Управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также с поручениями председателя Думы, заместителя председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы.

4. Структура Управления

18. В состав Управления входят:

М. В. В. В.

- 1) отдел материально-технического обеспечения;
- 2) отдел автотранспортного обеспечения;
- 3) отдел информационных технологий и связи;
- 4) отдел обеспечения осуществления закупок.
- 5) бюро пропускного режима.

5. Руководство Управлением

19. Управление возглавляет руководитель Управления.

20. Руководитель Управления назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или распоряжением руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

21. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, работники Управления назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или распоряжением руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

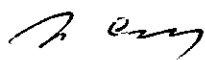
22. Руководитель Управления:

- 1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов;
- 2) осуществляет непосредственное руководство Управлением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;
- 3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Управления;
- 4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;
- 5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;
- 6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;
- 7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Управления,

Л. В. В. В.

- 8) осуществляет контроль за выполнением планов работы Управления;
- 9) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Управления, по обеспечению Управления необходимыми документами, техническими средствами;
- 10) организует выполнение работниками Управления их должностных обязанностей;
- 11) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность работников Управления, о дополнительном профессиональном образовании работников Управления, поощрении работников Управления, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления, о внесении изменений в штатное расписание Управления, об изменении денежного содержания работников Управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- 12) осуществляет контроль за периодичностью и сроками проведения обучения и проверки знаний лиц, назначенных ответственными в области охраны труда, пожарной безопасности, за эксплуатацию электрохозяйства и тепловых энергоустановок, а также добровольной пожарной дружины; своевременно подготавливает руководителю аппарата Думы соответствующие предложения о направлении на обучение работников;
- 13) несёт персональную ответственность за допуск к работе не аттестованных (необученных) работников, назначенных ответственными в области охраны труда, пожарной безопасности, за эксплуатацию электрохозяйства и тепловых энергоустановок, а также добровольной пожарной дружины;
- 14) осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм служебной этики;
- 15) осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;
- 16) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

23. Руководитель структурного подразделения, входящего в состав Управления:



1) организует работу соответствующего структурного подразделения, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины, распределяет задания между работниками структурного подразделения, входящего в состав Управления;

2) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей руководитель Управления, руководителя структурных подразделений, входящих в состав Управления, работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель управления делами
аппарата Думы



А.В.Юрин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя аппарата Думы

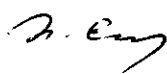


Е.В.Шарафан

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автотранспортного обеспечения
управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел автотранспортного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами (далее – Управление) аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Управления, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается с руководителем Управления, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждаются распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав ответственности, возложенных на Отдел.

2. Основные цели и задачи Отдела

7. Основной целью деятельности Отдела является автотранспортное обеспечение Думы.

8. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- 1) обеспечение доставок для нужд Думы;

2) обеспечение своевременного ремонта и технического обслуживания автотранспорта Думы;

3) соблюдение техники безопасности и охраны труда при осуществлении транспортного обеспечения Думы.

3. Основные функции Отдела

9. Для реализации задачи по обеспечению доставок для нужд Думы Отдел выполняет следующие функции:

1) осуществляет своевременную безаварийную доставку депутатов и работников аппарата Думы;

2) принимает заявки на обеспечение автотранспортом;

3) обеспечивает автотранспортом участников мероприятий, проводимых Думой (семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий), а также с участием Думы;

4) осуществляет доставку корреспонденции Думы по территории городского округа Тольятти;

5) осуществляет оформление путевых листов;

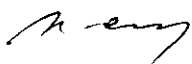
6) организует въезд и стоянку автотранспорта на территории Думы, в том числе обеспечивает порядок расстановки автотранспорта в гаражных боксах, а также перед зданием Думы.

10. Для реализации задачи по обеспечению своевременного ремонта и технического обслуживания автотранспорта Думы Отдел выполняет следующие функции:

1) организует приобретение служебного автотранспорта;

2) осуществляет подготовку документов и организует мероприятия по постановке на учёт в государственной инспекции безопасности дорожного движения автотранспорт Думы, организует замену государственных регистрационных знаков;

3) обеспечивает своевременное проведение работ по ремонту и техническому обслуживанию служебного автотранспорта Думы с целью его бесперебойной работы;



4) ведёт учёт транспортных средств, основных узлов и агрегатов, шин, дисков, аккумуляторных батарей, горюче-смазочных материалов;

5) осуществляет контроль за правильным использованием и сохранностью горюче-смазочных материалов, запасных частей к автотранспорту Думы;

6) ведёт учёт и анализ расходов Думы на транспортные услуги;

7) обеспечивает своевременное прохождение государственного технического осмотра;

8) работает со страховыми компаниями на предмет страхования и возмещения ущерба, нанесённого владельцами транспортных средств.

11. Для реализации задачи по соблюдению техники безопасности и охраны труда при осуществлении автотранспортного обеспечения Думы Отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает контроль за режимом работы водителей;

2) обеспечивает проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда на рабочем месте для водителей;

3) обеспечивает проведение инструктажей по пожарной безопасности (в гараже);

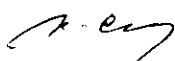
4) обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения. Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии, в том числе обеспечивает проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра в соответствии с установленным законодательством сроком;

5) участвует в организации периодических медицинских осмотров работников Отдела.

12. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами установленными настоящим Положением:

1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных и иных правовых актов по вопросам Отдела;

2) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского



реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

3) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

4) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела

5) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок;

13. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы, руководителя Управления.

4. Руководство Отделом

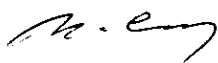
14. Отдел возглавляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

16. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

17. Начальник Отдела:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского



округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

4) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела;

5) принимает решение или участие в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

6) разрабатывает и вносит руководителю Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

7) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

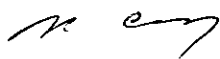
8) организует выполнение сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;

9) подготавливает и вносит руководителю Управления предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, поощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

10) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела норм служебной этики;

11) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;

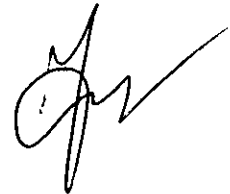
12) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах в пределах своей компетенции;



13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

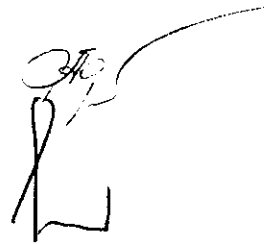
Начальник отдела автотранспортного обеспечения управления делами



С.В.Фролов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления делами аппарата Думы



А.В.Юрин

Заместитель руководителя аппарата Думы



Е.В.Шарафан

Руководитель аппарата Думы



Н.А. Митрофанова

Приложение 3
к распоряжению председателя Думы
от 30.12.2019 № 01-07/64

Приложение № 3
к распоряжению председателя Думы
от 10.07.2014 № 01-14/22

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами (далее – Управление) аппарата Думы городского округа Тольятти (далее - Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Управления, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее – муниципальные правовые акты), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы городского округа Тольятти, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела со структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается заведующим Отделом, согласовывается с руководителем Управления, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

7. Отдел имеет штампы установленного образца, используемые в соответствии с Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Думе, утвержденным распоряжением

2. Основные цели и задачи Отдела

8. Основной целью деятельности Отдела является материально-техническое обеспечение депутатов Думы городского округа Тольятти (далее - депутатов),



работников Думы, а также обеспечение функционирования оборудования, зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Думы, зданий и помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования (далее – здания и помещения Думы).

9. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи по:

1) осуществлению мероприятий по эксплуатации, техническому содержанию и ремонту инженерных коммуникаций, технического оборудования, зданий и помещений Думы, в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации;

2) хозяйственному обеспечению и содержанию рабочих мест депутатов, работников Думы в состоянии, соответствующем требованиям охраны труда, а также санитарным, экологическим и иным установленным правилам и нормам.

3. Основные функции Отдела

10. Для реализации задачи по осуществлению мероприятий по эксплуатации, техническому содержанию и ремонту инженерных коммуникаций, технического оборудования, зданий и помещений Думы, Отдел выполняет следующие функции:

1) осуществляет обследование технического состояния зданий и помещений Думы;

2) обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию, содержание и обслуживание зданий и помещений Думы;

3) организует и обеспечивает своевременный и качественный ремонт имущества, зданий и помещений Думы;

4) исполняет требования охранного обязательства в отношении зданий и помещений Думы, являющихся объектом культурного наследия при проведении ремонтно-реставрационных и других работ по объекту;

5) обеспечивает качественную, бесперебойную работу систем водо-, тепло- и электроснабжения, канализации, вентиляции, кондиционирования, установленных в зданиях и помещениях Думы, осуществляет техническое обслуживание и замену комплектующих;

М. С. С.

6) ведёт учёт, осуществляет рациональное расходование энергоресурсов, обеспечивает проведение мероприятий по энергосбережению;

7) представляет в соответствующие организации ежемесячные отчёты;

8) обеспечивает подготовку предложений по планированию лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов, используемых Думой, проводит анализ их фактического потребления;

9) обеспечивает взаимодействие с организациями, производящими ремонт имущества, инженерных коммуникаций, зданий и помещений Думы, а также с организациями, предоставляющими коммунальные и иные услуги.

11. Для реализации задачи по организации и хозяйственному содержанию рабочих мест депутатов, работников Думы Отдел выполняет следующие функции:

1) организует предоставление депутатам, работникам Думы оборудованных рабочих мест в соответствии с условиями, предусмотренными государственными стандартами;

2) обеспечивает депутатов, работников Думы необходимой мебелью, оргтехникой, предметами хозяйственного обихода, канцелярскими принадлежностями, другим имуществом и инвентарем, согласно нормам и в рамках, определенных сметой расходов Думы;

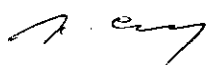
3) своевременно исполняет заявки депутатов, работников Думы по организации и содержанию рабочих мест и служебных помещений;

4) организует хозяйственное обеспечение мероприятий, проводимых в Думе, а также с участием Думы;

5) осуществляет приобретение сувенирной продукции (почетных грамот, дипломов, бланков наградных документов, значков и т.д.), подарков и обеспечивает ими представительские (протокольные) и событийные мероприятия Думы;

6) обеспечивает подготовку помещений, залов для проведения заседаний Думы, постоянных комиссий и иных мероприятий, проводимых в Думе;

7) обеспечивает ежедневную уборку служебных помещений в зданиях и помещениях Думы, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской деятельности и работы с избирателями, и на закрепленной территории;



8) обеспечивает контроль за состоянием и целевым использованием имущества, принадлежащего Думе на праве оперативного управления (далее – имущество Думы);

9) организует хранение, учёт и выдачу основных средств, малоценного имущества Думы, инвентаря и другого имущества;

10) участвует в проведении плановой и внеплановой инвентаризации и ревизии, и в случае непригодности оборудования и инвентаря подготавливает соответствующие документы на списание;

11) обеспечивает работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;

12) участвует в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников Отдела, занятых на работах, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

13) выполняет предписания органов государственного надзора и контроля.

12. Отдел осуществляет иные, функции в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел, в том числе:

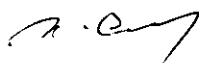
1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативной и иной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

2) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленных в Думу по вопросам ведения Отдела;

3) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Управления;

4) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела;

5) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок.



13. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы, руководителя Управления.

4. Руководство Отделом

14. Отдел возглавляет заведующий Отделом.

15. Заведующий Отделом назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

16. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

17. Заведующий Отделом:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительной дисциплины;

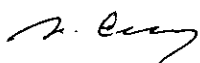
3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) разрабатывает и вносит руководителю Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми



документами, техническими средствами;

8) организует выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;

9) подготавливает и вносит руководителю Управления предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, поощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

10) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела норм служебной этики;

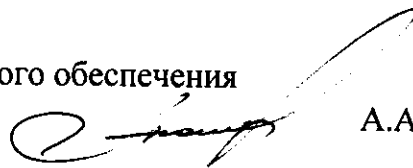
11) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;

12) организует перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела.

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, заведующий Отделом, работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

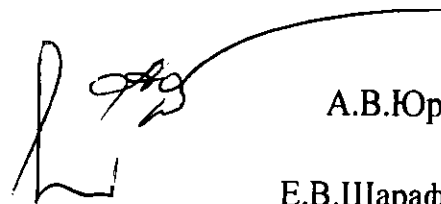
Заведующий отделом материально-технического обеспечения
управления делами аппарата Думы



А.А.Головнин

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления делами
аппарата Думы



А.В.Юрин

Заместитель руководителя аппарата Думы

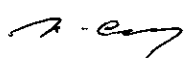


Е.В.Шарафан

Руководитель аппарата Думы



Н.А. Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и связи
управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел информационных технологий и связи (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами (далее – Управление) аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Управления, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее – муниципальными правовыми актами), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

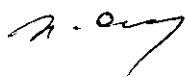
4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем Управления, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

2. Основные цели и задачи Отдела

7. Основной целью деятельности Отдела является формирование и реализация направлений использования и обеспечение функционирования



информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы.

8. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи:

1) обеспечение функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы;

2) развитие и совершенствование эксплуатируемых информационных систем, внедрение современных информационных систем и технологий в деятельность Думы.

3. Основные функции отдела

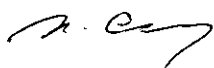
9. Для решения задачи по обеспечению функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы Отдел осуществляет следующие функции:

1) организует бесперебойную работу и развитие локальной компьютерной сети Думы (далее – ЛКС);

2) осуществляет установку и обеспечивает функционирование компьютерного оборудования, базового общесистемного и прикладного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах депутатов Думы, их помощников и работников Думы (далее – пользователей) с применением средств передачи данных через ЛКС, предназначенного для выполнения ими функциональных обязанностей;

3) организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты информации, в том числе персональных данных, информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну Думы, по защите серверов ЛКС Думы от несанкционированного доступа, от удаления, искажения данных, хранящихся на серверах, в том числе антивирусной защите;

4) обеспечивает работоспособность и развитие автоматизированной информационной системы внутреннего электронного документооборота Думы в целях оптимизации деятельности и возможности участия Думы в электронном документообороте муниципальной компьютерной сети;



5) осуществляет организационно-техническое сопровождение и организацию работы по защите информационных ресурсов официального сайта Думы;

6) организует создание, ведение, администрирование электронных архивов и баз данных, используемых в нормотворческой, организационной, информационной деятельности Думы, проводит мероприятия по резервному сохранению внутренних баз данных;

7) обеспечивает заседания и мероприятия Думы технологическими электронными системами и средствами, установленными в залах заседаний Думы (электронного голосования, аудио- и видеотрансляции и записи, мультимедийных презентаций);

8) взаимодействует с организационным отделом аппарата Думы по информационно-справочному сопровождению заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний, «круглых столов» и иных мероприятий, проводимых Думой;

9) участвует в подготовке электронных материалов и мультимедийных презентаций;

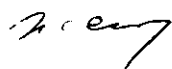
10) обеспечивает функционирование системы эфирно-кабельного телевидения, конференцсистемы, системы голосования, а также систем оповещения по зданию Думы;

11) обеспечивает выездные мероприятия Думы средствами аудио- и видеосопровождения и записи, средствами мультимедийных презентаций;

12) организует обеспечение в установленном порядке депутатов Думы и работников Думы средствами связи городской телефонной сети, специальной связи и средствами мобильной телефонной связи;

13) обеспечивает создание и поддержку внутренних информационных сетей различного вида (локальная сеть и внутренняя телефония) с возможностью доступа в глобальные информационные сети (Интернет, телефонные сети);

14) организует и обслуживает внешние электронные почтовые службы пользователей ЛКС Думы;



15) участвует в проведении в Думе плановой и внеплановой инвентаризации;

16) проводит техническую экспертизу офисной техники Думы;

17) разрабатывает регламентирующие, инструктивные и методические документы по вопросам использования прикладных программно-технических средств и автоматизированных информационных систем;

18) осуществляет консультирование депутатов Думы, помощников депутатов Думы, работников Думы по вопросам эксплуатации компьютерного и программного обеспечения, используемых информационных систем.

10. Для решения задачи по развитию и совершенствованию эксплуатируемых систем, внедрению современных информационных систем и технологий в деятельность Думы Отдел осуществляет следующие функции:

1) проводит мониторинг состояния информационных ресурсов Думы;

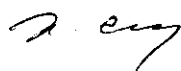
2) проводит анализ потребностей пользователей в современных информационных системах и технологиях, базовых общесистемных программных продуктах, подготавливает предложения по их поставкам и внедрению в деятельность Думы;

3) разрабатывает предложения, готовит исходные данные и технические задания на создание новых прикладных автоматизированных информационных систем, на изменение, дополнение и совершенствование эксплуатируемых систем, модернизации электронного оборудования;

4) организует разработку, внедрение, сопровождение и интеграцию прикладных информационных технологий в Думе с привлечением, при необходимости, государственных или коммерческих организаций в качестве исполнителей работ на договорной основе;

5) организует обучение пользователей работе с прикладными программно-техническими средствами и прикладными автоматизированными информационными системами.

11. Отдел осуществляет иные функции, в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:



1) разрабатывает или участвует в разработке нормативной и иной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

2) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта, закрепленных за Отделом в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте;

3) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

4) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

5) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела

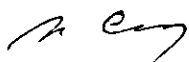
6) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок.

14. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счётной палате городского округа Тольятти, а также поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы, руководителя Управления.

4. Руководство Отделом

15. Отдел возглавляет начальник Отдела.

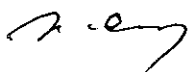
16. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.



17. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

Начальник Отдела:

- 1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;
- 2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;
- 3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;
- 4) принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;
- 5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;
- 6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;
- 7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;
- 8) разрабатывает и вносит руководителю Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;
- 9) обеспечивает выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;
- 10) подготавливает и вносит руководителю Управления предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, поощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о



внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) организует соблюдение работниками Отдела норм служебной этики;

12) организует и несёт ответственность за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

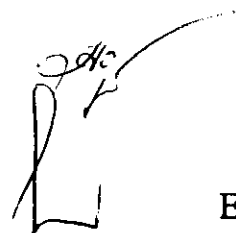
Начальник отдела
информационных технологий и связи
управления делами



Н.Г.Татарников

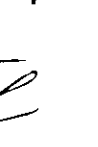
СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления делами
аппарата Думы



А.В.Юрин

Заместитель руководителя аппарата Думы

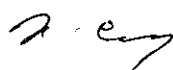


Е.В.Шарафан

Руководитель аппарата Думы



Н.А. Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро пропускного режима
управления делами аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Бюро пропускного режима (далее - Бюро) является структурным подразделением управления делами (далее - Управление) аппарата Думы городского округа Тольятти (далее - Дума).

2. Бюро непосредственно подчиняется руководителю Управления, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Бюро в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее - муниципальные правовые акты), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы городского округа Тольятти, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

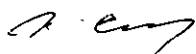
4. Взаимоотношения Бюро со структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение о Бюро разрабатывается заведующим Бюро, согласовывается с руководителем Управления, заместителем руководителя аппарата Думы, руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Бюро.

2. Основные цели и задачи Бюро

7. Основной целью деятельности Бюро является обеспечение и поддержание общественного порядка на территории Думы, в зданиях и помещениях, находящихся в оперативном пользовании Думы и(или) переданных Думе по договору безвозмездного пользования, за исключением помещений, переданных Думе по договору безвозмездного пользования для осуществления депутатской



деятельности и работы с избирателями (далее – здания Думы), а также предотвращение действий, направленных на хищение или повреждение имущества и материальных ценностей.

8. Для достижения поставленной цели Бюро выполняет следующие задачи по:

1) обеспечению охранно-пропускного режима в зданиях Думы и прилегающей территории Думы;

2) обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, хранящихся в зданиях Думы.

3. Основные функции Бюро

9. Для реализации задачи по обеспечению охранно-пропускного режима в зданиях Думы, прилегающей территории Думы, Бюро выполняет следующие функции:

1) контролирует и обеспечивает бесперебойную работу охранной сигнализации, видео наблюдения, кнопки тревожной сигнализации, системы пожарной автоматики и системы оповещения эвакуации в зданиях Думы;

2) организует и обеспечивает работу вахты в зданиях Думы, пропускного пункта на въезде на прилегающую территорию Думы;

3) обеспечивает поддержание общественного порядка и недопущение в здания Думы лиц, от которых может исходить угроза жизни и здоровью работникам и посетителям Думы;

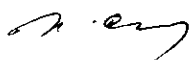
4) осуществляет выработку предложений и рекомендаций председателю Думы и (или) заместителю руководителя аппарата Думы о необходимости совершенствования охранно-пропускной системы;

5) осуществляет контроль за прилегающей территорией Думы, зданий Думы при визуальном осмотре, а также посредством камер видеонаблюдения;

6) осуществляет взаимодействие с полицией, организациями, по вопросам охранно-пропускного режима в зданиях Думы, прилегающей территории Думы.

10. Для реализации задачи по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, хранящихся в зданиях Думы, на прилегающей территории Думы, Бюро выполняет следующие функции:

1) обеспечивает проверку уличного освещения, освещенности внутри



зданий Думы, на прилегающей территории Думы, целостности замков и в других запорных устройствах в зданиях, кабинетах зданий Думы и на гаражных боксах;

2) организует сдачу (выдачу) ключей от служебных помещений, осуществляет контроль за наличием ключей;

3) осуществляет контроль вноса (выноса) в здания Думы товарно-материальных ценностей, въезда (выезда) транспорта на прилегающую территорию Думы;

4) обеспечивает недопущение в здания Думы и на прилегающую территорию Думы лиц, от которых может исходить угроза сохранности имущества Думы и их работников.

11. Бюро осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, возложенными на Бюро, в том числе:

1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативной и иной правовой документации по вопросам ведения Бюро;

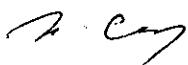
2) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленных в Думу по вопросам ведения Бюро;

3) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Бюро;

4) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Бюро

5) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок.

12. Бюро осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы, руководителя управления делами аппарата Думы.



4. Руководство Бюро

13. Бюро возглавляет заведующий Бюро.

14. Заведующий Бюро назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

15. Работники Бюро назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

16. Заведующий Бюро:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Бюро и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Бюро задач и функций, а также состояние исполнительной дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Бюро;

4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

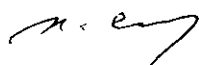
6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) разрабатывает и вносит руководителю Управления предложения по совершенствованию деятельности Бюро, по обеспечению Бюро необходимыми документами, техническими средствами;

8) организует выполнение работниками Бюро их должностных обязанностей;

9) осуществляет контроль за соблюдением работниками Бюро норм служебной этики;

10) осуществляет контроль за соблюдением работниками Бюро правил



внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;

11) организует перспективное и текущее планирование работы Бюро, осуществляет контроль за выполнением планов работы Бюро;

12) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, заведующий Бюро, работники Бюро несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий бюро
пропускного режима управления делами


А.П.Братчик

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления делами аппарата Думы


А.В.Юрин

Заместитель руководитель аппарата Думы


Е.В.Шарафан

Руководитель аппарата Думы


Н.А.Митрофанова

